GESTIÓN CURSOS ICE PROFESORES DE CENTROS ADSCRITOS A LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

MANUAL USUARIO

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de facilitar el acceso a la información relativa a los cursos del Programa de Formación del Profesorado Universitario del ICE de la UZ realizados por el PDI de esta Universidad, desde el ICE se ha colaborado en la puesta en marcha de un nuevo sistema de gestión de dichos cursos. Consideramos que se trata de un cambio positivo para todos pero, como todo cambio, requiere un periodo de adaptación tanto para los gestores de los cursos como para los usuarios de los mismos. Por ello agradecemos de antemano la comprensión y la colaboración de todos si algo no funciona con la diligencia y la precisión habitual.

En este Manual del Usuario pretendemos explicar de forma clara y sencilla el nuevo proceso de inscripción y seguimiento de los cursos. También se elaborará un documento que recogerá las respuestas a las preguntas más frecuentes (FAQ's). Y, como siempre, el personal de administración y servicios del ICE, podrá atender las dudas que surjan en este proceso de cambio.

Destinatarios de los cursos

Los cursos del Programa de Formación del Profesorado Universitario van dirigidos al **Personal Docente e Investigador que tenga una vinculación contractual con la Universidad de Zaragoza** (UZ). Todas las personas que cumplen estos requisitos tienen acceso a la plataforma PeopleSoft en la que se realiza la solicitud de cursos.

En el caso de los **Profesores de los Centros Adscritos de la UZ**, podrán solicitar su inscripción en los cursos del Programa de Formación del Profesorado Universitario que dispongan de plazas libres, una vez realizada la asignación el día establecido para ello en cada Programa. En estos casos, deberán acceder a través de la siguiente dirección electrónica:

https://rrhh.unizar.es:8443/psp/hrsysprod/EMPLOYEE/HRMS/h/?tab=DEFAULT

Solicitud de cursos para el Profesorado de los Centros Adscritos a la Universidad de Zaragoza

En primer lugar, se solicita la introducción del número de DNI o NIE

DNI o NIE:

INTRODUZCA UN DNI-NIE VALIDO. Y PULSE LA TECLA DE RETORNO PARA CONTINUAR.

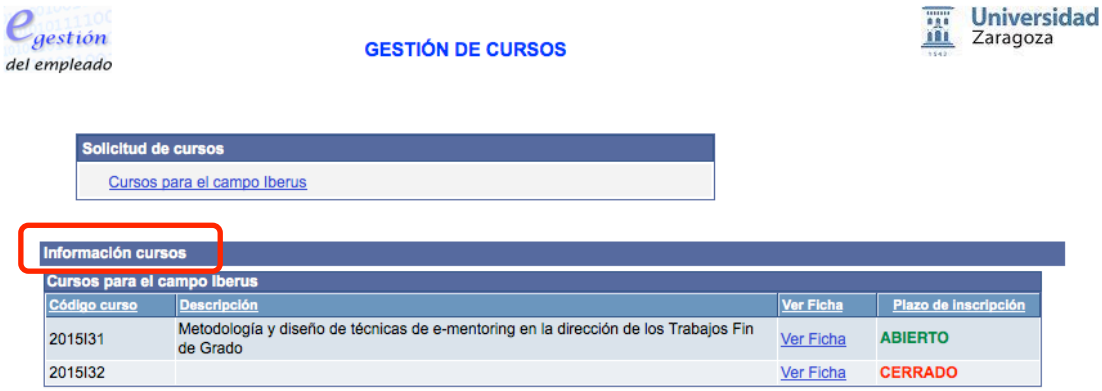
A continuación se mostrará una pantalla con dos recuadros:

- "**Solicitud de cursos**", con los nombres de los programas (Formación continua, Formación continua TIC, Docencia en lenguas extranjeras, Actividades de apoyo a la investigación, Plan de Formación Campus Iberus…)
- "**Información de cursos**", con los nombres de los cursos incluidos en cada programa.

Antes de iniciar la solicitud de cursos es conveniente **haber decidido los cursos** del programa **que se quieren solicitar** y el **orden de preferencia** de los mismos, por lo que es recomendable comenzar consultado la "Información de cursos" o el Listado de cursos de cada Programa que es encuentra en la página web del ICE. http://www.unizar.es/ice/

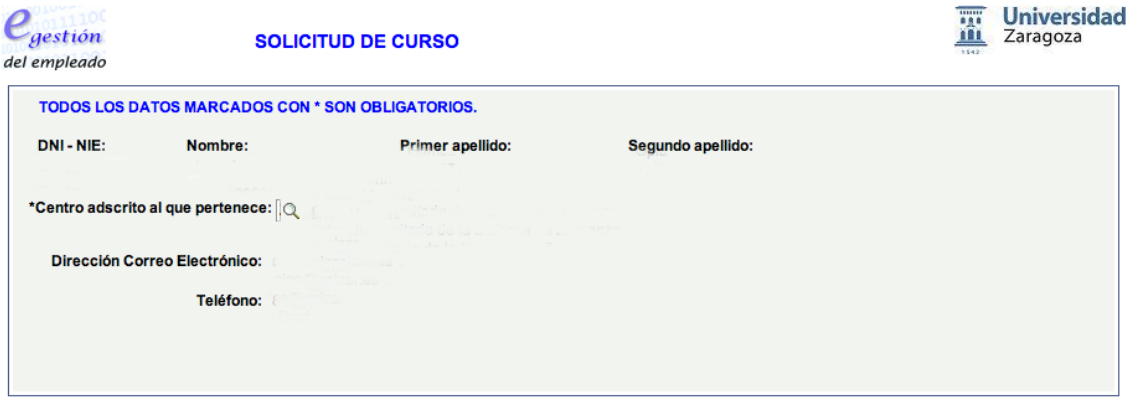
En "**Información cursos**" se encuentra la relación de todos los cursos que forman parte de un *Programa* con la siguiente información:

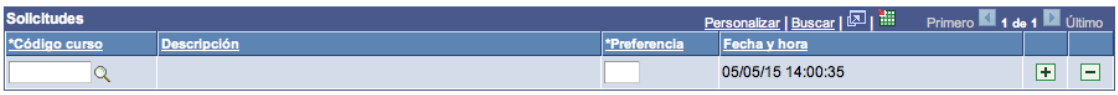
- Código del curso
- Descripción
- Enlace a la Ficha del curso, que contiene objetivos, contenidos, fecha y hora de realización, etc.
- Plazo de inscripción. En caso de que el curso esté completo o haya finalizado el plazo de inscripción figurará como **CERRADO**. Sólo será posible solicitar un curso que se encuentre con el plazo de inscripción **ABIERTO**.



Para **solicitar cursos** es necesario **elegir antes el Programa** en "**solicitud de cursos**".

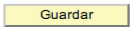
El solicitante deberá completar la información requerida: DNI, Nombre, Apellidos, Centro Adscrito al que pertenece (desplegable), dirección de correo electrónico y teléfono.



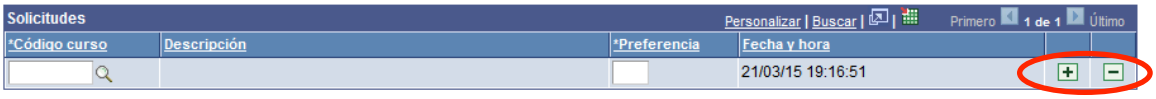


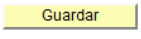
En la ventana "**Solicitudes**" deberá indicar:

- El código del curso que desea solicitar.
  - Al pulsar la lupa aparecerán los códigos de todos los cursos del Programa que están abiertos (que es posible solicitar) y el título correspondiente.
- El orden de preferencia. Es campo obligatorio. El sistema lo recordará *No puede haber líneas con campos vacíos, rellene todos los datos*

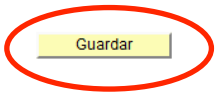


Para **añadir la solicitud de un nuevo curso** del programa se debe pulsar el **signo +**. Si se desea eliminar la solicitud realizada se debe pulsar el **signo -**.





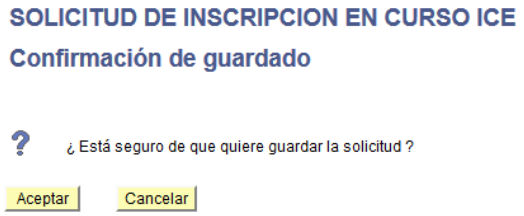
Una vez concluida la solicitud debe pulsar el botón **Guardar**.



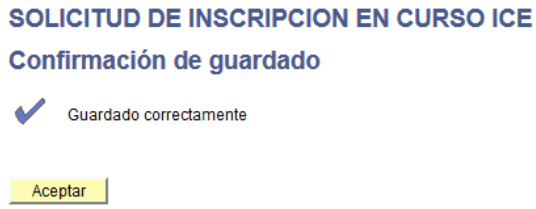
IMPORTANTE:

Mientras no se pulse el botón Guardar no se guardan los cambios.

Aparecerá un mensaje indicando si se está seguro de que se quiere guardar.


SOLICITUD DE INSCRIPCION EN CURSO ICE
Confirmación de guardado
¿ Está seguro de que quiere guardar la solicitud ?
Aceptar
Cancelar

Finalmente, otro mensaje avisará de que las solicitudes se han realizado correctamente



IMPORTANTE:

- El sistema **NO** permitirá solicitar **MÁS CURSOS QUE EL NÚMERO MÁXIMO establecido en cada programa**. Una vez alcanzado éste, al intentar solicitar un curso nuevo el sistema advertirá "*Número máximo de cursos para este programa ya solicitado*"
- **NO** se podrá asignar la **MISMA PRIORIDAD A MÁS DE UN CURSO**. El sistema lo advertirá: "*Prioridad ya asignada*"
- **NO** se podrá solicitar **DOS CURSOS QUE COINCIDAN EN EL TIEMPO**. El sistema lo advertirá.

CONSULTA DE SOLICITUDES

Una vez comprobada la exactitud de los datos, si procede, se asignarán las plazas solicitadas mediante el algoritmo disponible en la página web del ICE. En ese momento, el solicitante puede ser **ADMITIDO** para la realización del curso, o bien permanecerá en **LISTA DE ESPERA**.

Cuando se realice la asignación de los cursos del programa, el solicitante recibirá un correo electrónico indicándole en qué cursos ha sido admitido en cuáles está en lista de espera.

ANULACIÓN DE CURSOS

La anulación de un curso se deberá solicitar mediante el envío de un correo electrónico a ice@unizar.es, indicando los motivos de la misma.

En el plazo más breve posible se estudiará la solicitud y se procederá a aprobarla o denegarla. En ambos casos recibirá un correo electrónico indicándolo.

IMPORTANTE:

El sistema no permitirá la solicitud de anulación de un curso el día anterior al comienzo del mismo.

Para poder resolver adecuadamente las solicitudes de anulación y permitir que la plaza sea ocupada por otra persona NO SE ACEPTARÁN LAS ANULACIONES solicitadas a partir de las 14 h de dos días antes del inicio de la actividad.

Ejemplo:

Si un curso comienza el miércoles 6 de mayo, la aplicación no permitirá solicitar anulaciones el día 5 de mayo, y aquellas que lleguen con posterioridad a las 14 h. del día 4 de mayo serán denegadas.

En el caso de que una actividad comience el lunes, las anulaciones serán denegadas si llegan más tarde de las 14 h del jueves anterior.